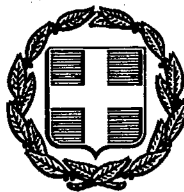


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 373

25 Μαΐου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10637 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ζαχάρεως Ν. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 244/1992 περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ζαχάρως (ΦΕΚ 135/Α/6.8.1992).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 250/89 περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες.

4. Την αριθ. 1/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ζαχάρως η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 42/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζαχάρως και αναφέρεται στην σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ζαχάρως με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., ειδικότερα δε ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργανωτική δομή της επιχείρησης, την διοικητική ιεραρχία, την σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Καθορίζει επίσης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων εργασίας κατά ομάδα και ειδικότερα ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς αυτό όργανο (Άρθρο 7 Ν. 1069/80) καθώς και κάθε σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Άρθρο 2: Περιπτώσεις προσλήψεως προσωπικού.

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Για την πλήρωση προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

β) Για κάλυψη αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Άρθρο 3: Συγκρότηση Υπηρεσιών.

Η συγκρότηση των υπηρεσιών της επιχείρησης διαρθρούνται ως εξής:

α) Διεύθυνση Υπηρεσιών.

β) Γραμματεία Διοικητικού συμβουλίου και Διευθύνσεως Υπηρεσιών.

γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

δ) Τεχνική Υπηρεσία.

ε) Γραφείο χημικού ελέγχου και αναλύσεως.

Άρθρο 4: Διοικητική Ιεραρχία (ΔΕΥΑΖ)

Η Διοικητική Ιεραρχία της (ΔΕΥΑΖ) διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Διευθυντής Υπηρεσιών.

2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων.

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Διευθύνσεως Υπηρεσιών.

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσιών είναι:

α) Τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Νόμου 1069/80 (ΦΕΚ 191/80).

β) Η επίλυση κάθε αμφισβήτησης γύρω από την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

γ) Η επίλυση για πρόσληψη εκτάκτου εργατικού - εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου για κάλυψη εκτάκτων και κατεπειγουσών αναγκών σύμφωνα με το άρθρο 30.

δ) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της (ΔΕΥΑΖ) του καθορισμού της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

ε) Γενικά ο Διευθυντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της (ΔΕΥΑΖ) για την εύρρυθμη και καλή λειτουργία της επιχείρησης.

στ) Τον Διευθυντή Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει

κώλυμα, αναπληρώνει μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο αμέσως επόμενος σε βαθμό Προϊστάμενος τμήματος.

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

Η γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης επιμελείται:

α) Την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους, της εν γένει αλληλογραφίας τους, της δακτυλογράφησης και οργανώσεως της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό.

β) Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται και μονογραφείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και της απομαγνητοφώνησής τους.

γ) Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και κάθε εργασίας με την συγκρότηση και λειτουργία κ.τ.λ. του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασίας σχετικά με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

στ) Τήρηση αρχείου Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών.

ζ) Τήρηση Πρωτοκόλλου.

Άρθρο 7: Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Η διοικητική και οικονομική Υπηρεσία απαρτίζεται από τα πιο κάτω τμήματα:

1) Τμήμα Διοίκησης.

2) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού.

Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ανάγονται τα πιο κάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

1) Τμήμα Διοίκησης.

Αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

– Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

– Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.

– Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

– Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων.

– Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του προσωπικού.

– Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που τα αφορούν.

– Λήψη μέτρων για την πρόσληψη εργατικών ατυχημάτων, όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με τον ανθρώπινο παράγοντα.

– Σύνταξη προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Αποστολή του ετήσιου ενημερωτικού Δελτίου.

– Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

– Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

2) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού.

α) Γενικής Λογιστικής.

– Τήρηση των Λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων, τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς την διοίκηση.

– Σύνταξη ισοζυγίων και ισολογισμών και απολογισμού.

– Σύνταξη στατιστικών πινάκων και στατιστική συμπερασματολογία.

β) Ταμείο

– Εισπράξεις λογαριασμών.

– Πληρωμές δαπανών.

– Τήρηση βιβλίου Ταμείου.

– Παρακολούθηση Τραπεζικών λογαριασμών.

– Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

γ) Βεβαίωσης εσόδων και οικονομικού Σχεδιασμού.

– Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και έκδοση των λογ/σμών.

– Βεβαίωση εσόδων.

– Σύνταξη προϋπολογισμού.

– Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.

– Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογισμού.

– Έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής.

δ) Γραφείο μηχανογράφησης.

– Προγραμματισμός, λειτουργία και συντήρηση Η/Υ.

Άρθρο 8: Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας.

Την Τεχνική Υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, υδραγωγείων, μεταφορά ύδατος και των αντίστοιχων τεχνικών αυτών έργων.

2. Επίβλεψη των υπό της επιχείρησης εκτελουμένων έργων.

3. Χορήγηση παροχών προς τους καταναλωτές και σύνδεση αυτών με το δίκτυο ύδρευσης.

β) Τμήμα μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού και χημικών αναλύσεων που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων.

2. Προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή, έλεγχος υδρομετρητών.

3. Προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

4. Χημικός έλεγχος ύδατος και αποβλήτων.

γ) Τμήμα προμηθειών και αποθήκης, που έχει τις εξής αρμοδιότητες.

1. Προγραμματισμός των προμηθειών, σύνταξη προδιαγραφών και αξιολόγηση των προσφορών.

2. Εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Την αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Άρθρο 9

1. Για τον καθορισμό των αμοιβών του προσωπικού θα ισχύει αναλογικά ο Νόμος 1505/1984.

2. Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα εκάστοτε για τους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα προσόντα διορισμού, πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

3. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του πιο πάνω προσωπικού ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑ ΕΙΣ. ΚΑΤΑΛ
Γεν. Θέσεων	Διευθυντής Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ. Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής Εσωτερικού ή εξωτερικού με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώση ξένης γλώσσας	1	16-1η 15-1
	Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχιιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής κατά προτίμηση ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣΠ ή ΑΒΣΘ η αντίστοιχης Σχολής Εξωτερικού με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου ιδιωτικής ή Δημόσιας Επιχείρ.	1	16-1
	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πολιτ. Μηχανικός ή Αρχιτέκτων Μηχαν. Πολυτεχνικής Σχολής Εσωτ. ή Εξωτερ. με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε μελέτη & επίβλεψη έργων	1	15-1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Γεωλόγων-Υδρογεωλόγων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία	1	16-1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Τεχνολόγων Υπομηχανικών Κλάδου Πολ. Μηχ/κών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχαν. Τμήμα Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών κατεύθυνση Δομικών Έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης	1	18-3
	Τεχνολόγων (Υπομ/κων Κλάδου Ηλεκ. Μηχανικών)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών Τμήμα Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον επί διετία	1	18-3
	Εργοδηγός Δομικών Έργων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών ανεγνωρισμένης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα αυτή	1	23-8
	Αρχιτεχνίτης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής και τριετή τουλάχιστον εμπειρία ή άνευ πτυχίο με 10ετή όμως σχετική εμπειρία σαν τεχνίτης	1	23-8
	Τεχνίτες υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο σχετικής ειδικότητος Μέσης Τεχνικής Σχολής ανεγνωρισμένης ή 5ετής προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε εργοδότη αποδεικνυόμενη. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία (3) τριών ετών	2	24-9
	Βοηθός Τεχνίτου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο 3τάξιου Γυμνασίου και στοιχειώδεις γνώσεις ειδικότητας του ή απολυτήριο δημοτικού και επαρκείς γνώσεις ειδικότητάς του. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία	1	26-11
	Χημικός Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του Εσωτ. ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο με την ειδικότητα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑ ΕΙΣ. ΚΑΤΑΛ
		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών	1	16-1
ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	Χειριστής Η/Υ	ΑΠΑΙΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Λυκείου Πτυχίο Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας, γνώσεις γραφομηχανής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αγγλικά, Προϋπηρεσία	1	24-9
	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: προϋπηρεσία (3) τριών ετών σε αντίστοιχη θέση	1	24-9
	Σημειωτές Υδρομέτρων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 3τάξιου Γυμνασίου ή Πτυχίο Αναγνωρισμένης Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη συντήρηση υδρομετρητών	1	26-11
Διοικητικοοικονομικών	Λογιστές Βεβαιωτές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου, προϋπηρεσία δύο ετών σε λογιστήριο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Πτυχίο σχολής Λογιστών. Τεχνικού και Επαγγελματικού Λυκείου (ΚΕΤΕ).	1	24-9
	Εισπράκτορες Ταμίες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 6τάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση	1	24-9
	Γραμματείς	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή 6τάξιου Γυμνασίου Άριστη γνώση γραφομηχανής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις στενογραφίας Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση	1	24-9
Γενικών Υπηρεσιών	Οδηγοί Αυτοκινήτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας αυτ/του κατά τις υπάρχουσες διατάξεις. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχο όχημα	1	24-9
	Χειριστές Τεχνικού Εξοπλισμού Τεχνίτες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια Χειρισμού αντίστοιχου μηχανήματος. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη ειδικότητα	1	24-9
	Χειριστές Γερανού εκσκαφέα	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια χειρισμού αντίστοιχου μηχανήματος. Προϋπηρεσία (3) τριών ετών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις χειρισμού άλλων παρεμφερών μηχανημάτων	1	23-8
	Εργάτες - Φύλακες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο δημοτικού. ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου	5	28-16

Άρθρο 10
Μισθολογική κατάταξη προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητος, κατηγορίας και κλάδου, της αναλόγου θέσεως.

2. Ο προσλαμβανόμενος, ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα, κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αποδοχές του εισαγωγικού βαθμού του κλιμακίου που κατατάσσεται.

Δύναται ανάλογα με τα ιδιαίτερα αυτού προσόντα να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανωτέρου του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό αυτού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11

Οι τεχνίτες χειριστές γερανού και εκσκαφέα δύναται να

επιλέγουν μεταξύ της ΕΣΣΕ του κλάδου και του Νόμου 1505/1984.

Το προσωπικό της (ΔΕΥΑΖ) που έχει προσληφθεί ή θα προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και με μισθολογικά κλιμάκια σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, εξελίσσεται ως εξής:

1. Οι υπάλληλοι, που για τον διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, εξελίσσονται σε δέκα τρία (13) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 28ο και καταληκτικό το 16ο.

2. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου εξελίσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταλητικό το 9ο.

3. Οι υπάλληλοι που δεν έχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου έχουν όμως απολυτήριο Γ' τάξης Γυμνασίου ή και άνω εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 26ο και καταληκτικό το 11ο.

4. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται πτυχίο Μέσων Τεχνικών Σχολών ή άλλο ισότιμο εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 23ο ή 24ο και καταληκτικό το 8ο ή 9ο.

5. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται πτυχίο κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή ορισμένης ειδικότητας ή εμπειρίας εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

6. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται πτυχίο Ανωτέρας Σχολής εξελίσσονται ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους ως εξής:

α) Με πτυχίο δύο ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 19ο και καταληκτικό το 4ο.

β) Με πτυχίο τριών ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 18ο και καταληκτικό το 3ο.

γ) Με πτυχίο τεσσάρων ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 17ο και καταληκτικό το 2ο.

7. Οι υπάλληλοι που για διορισμό τους απαιτείται Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εξελίσσονται σε μισθολογικά κλιμάκια ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους, ως εξής:

α) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 16ο και καταληκτικό το 1ο.

β) Με πτυχίο πέντε (5) ετών εξελίσσονται σε δέκα πέντε (15) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 15ο και καταληκτικό το 1ο.

γ) Με πτυχίο έξι (6) ετών και άνω εξελίσσονται σε δέκα τέσσερα (14) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 14ο και καταληκτικό το 1ο.

8. Οι εργοδηγοί εξελίσσονται μισθολογικά από το 23ο ως το 8ο μισθολογικό κλιμάκιο.

α) Οι βοηθοί τεχνίτες εξελίσσονται μισθολογικά από το 26ο ως το 11ο μισθολογικό κλιμάκιο με εισαγωγικό το 26ο και καταληκτικό το 11ο.

β) Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ίδιος βασικός μισθός.

Οι υπάλληλοι που έχουν το ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο δικαιούνται το βασικό μισθό που αντιστοιχεί σε αυτό ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκει η θέση τους.

γ) Ο διοριζόμενος εισέρχεται στην υπηρεσία με το εισαγωγικό κλιμάκιο στο οποίο ανήκει η θέση που διορίζεται.

δ) Η κατάταξη των υπηρετούντων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε μισθολογικά κλιμάκια γίνεται με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας που έχουν, προσμετρουμένου και του χρόνου προϋπηρεσίας των στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και στο Δήμο Ζαχάρως.

ε) Επιδόματα:

1. Πέραν του μηναίου μισθού παρέχονται στους υπαλλήλους του παρόντος άρθρου και τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, εξομάλυνσης διαφορών μισθολογικών, οικογενειακών βαρών, μεταπτυχιακών σπουδών, εορτών Χριστουγέννων, εορτών Πάσχα, άδειας, όπως αυτά αναγράφονται στα άρθρα 8, 9, 10, 11, 12, 13 και 14 του Νόμου 1505/84 (ΦΕΚ 94/3.12.1984 τ.Α').

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφαση του να χορηγεί:

α) Επιδόματα διαχειριστικών λαθών στον ταμία και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα, σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

β) Επιδόματα ανθυγιεινής εργασίας, σε ποσοστό 15% στο βασικό μισθό, στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρωνακτικά στα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης εκτός γραφείου και καθ' όλο τον χρόνο που εργάζονται.

γ) Επίδομα θέσεως σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού στον Διευθυντή Υπηρεσιών και τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών (Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών).

Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη και χρονοεπίδομα.

Για τον υπολογισμό της υπηρεσίας, για την εξέλιξη των υπαλλήλων της (ΔΕΥΑΖ) στα μισθολογικά κλιμάκια, εφαρμόζεται το άρθρο 16 του Ν. 1505/84. Επίσης και η προϋπηρεσία στο Δήμο Ζαχάρως.

Στο προσωπικό της Επιχείρησης για τις αυξήσεις εφαρμόζεται ο Νόμος 1505/84 όπως των Δημοσίων υπαλλήλων.

3. Όπου ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας παραπέμπει στο Νόμο 1505/1984, στις περιπτώσεις αυτές, θα ισχύουν οι εκάστοτε τροποποιήσεις που θα γίνονται στο Νόμο αυτό.

Ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρεται στον Νόμο 1505/1984 θα ακολουθούνται οι διατάξεις του Νόμου αυτού.

Εξωτερικοί σύμβουλοι - Νομικός σύμβουλος

Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης και την παροχή των πάσης φύσεως νομικών υπηρεσιών (δικαστικών και εξωδίκων) μπορεί να προσλαμβάνονται νομικοί, οικονομικοί και τεχνικοί σύμβουλοι με σύμβαση.

Στην σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο της σύμβασης και το ύψος της αμοιβής. Ειδικά για τον προσλαμβανόμενο νομικό σύμβουλο ορίζεται ότι αυτός θα αμείβεται μόνο με πάγια περιοδική αμοιβή (κωδ. δικηγόρων) και η διάρκεια της συμβάσεώς του μπορεί να είναι και αορίστου χρόνου.

Τα γενικά προσόντα των παραπάνω συμβούλων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 12
Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων ενεργείται

ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών, μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 13

Τρόπος πλήρωσης θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

Άρθρο 14

Διαδικασία πρόσληψης

Η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ή από επιτροπή που ορίζεται από αυτό και μετά από προηγούμενη έγκαιρη δημόσια πρόσκληση των ενδιαφερομένων.

Η πράξη πρόσληψης ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Ζαχάρως, όπου αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς αυτό στοιχεία και ειδικότερα ο αριθ. απόφασης επιλογής του Διοικητικού Συμβουλίου τα πλήρη στοιχεία και τα προσόντα του προσλαμβανομένου, την θέση και το μισθολογικό κλιμάκιο που τοποθετείται ο νεοπροσληφθείς κ.λπ.

Άρθρο 15

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή ρητώς ή σιωπηρώς αν μετά από παρέλευση δέκα πέντε ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτόν της πράξης πρόσληψης, δεν προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία.

Άρθρο 16

Δοκιμαστική Υπηρεσία

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία στην διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίοιυ για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται ως σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Ένα μήνα πριν την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

Αν ο υπάλληλος ή ο εργάτης κριθεί ακατάλληλος για την συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Αν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση κηρύσσεται αορίστου χρόνου με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 17

Λύση της σύμβασης εργασίας

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβαση καταγγέλλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόφαση ενεργείται με πράξη του προέδρου της (ΔΕΥΑΖ) μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 18

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των τυχόν περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 «για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση ως συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων» όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχείρησης.

Άρθρο 19

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Άρθρο 20

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται εκάστοτε μόνον κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανώτατου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων πτυχίο Ανωτάτων, Ανωτέρων και Μέσων Σχολών ενεργούνται μετά διετή (2) υπηρεσία.

Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ενεργούνται μετά δυόμιση (2,5) χρόνια.

Άρθρο 21

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθολικά ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου, κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

Άρθρο 22.

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα παροχής εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κ.λπ του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία, ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις, κατά τις κείμενες διατάξεις, δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιουμένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας. Η πράξη της περικοπής ανακοινούνται επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 23

Άδειες (κανονική-άνευ αποδοχών-εκπαιδευτική)

Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από το διευθυντή υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της αδείας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 24

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 25

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο αποκλειομένης επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του διευθυντή υπηρεσιών.

Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση, στην οποία απαιτούνται τα αυτά προσόντα, γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα, μετά τους κατά το χρόνο τούτο υπηρετούντας.

3. Οι βοηθοί τεχνίτες μετά εξαετή ευδόκιμο υπηρεσία και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης δύνανται να καταλαμβάνουν θέσεις τεχνιτών και εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 28

Ατομικοί φάκελοι-Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ιδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τηρήσεως αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών, εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως:

α) Σ42/1/15285/ 16.9.80 ΦΕΚ Β 975/29.9.80 περί τηρήσεως ατομικών φακέλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικοί επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ και

β) Σ42/2/15286/ 16.9.90 ΦΕΚ Β 1012/6.10.80 περί των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του δημοσίου, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 29

Περιπτώσεις λύσεως της σύμβασης εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

Άρθρο 30

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού του Δήμου Ζαχάρως.

1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (Σ.Α.Χ.) στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Ζαχάρως, γίνεται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Το ανωτέρω προσωπικό διατηθεί και θα εξακολουθεί να διατηρεί στο μέλλον όλα τα δικαιώματα (αποδοχές, παροχές, αποζημιώσεις) που θα απορρέουν από τις ΕΣΣΕ καθώς και πάσης φύσεως νομοθετήματα (συνταξιοδοτικό) που θα ισχύουν στους με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένους στους ΟΤΑ μέχρι την με οποιοδήποτε τρόπο έξοδο από την υπηρεσία.

3. Σε περίπτωση διαλύσεως της επιχείρησης το προσωπικό αυτό μεταφέρεται και πάλι στον Δήμο Ζαχάρως και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις εργασίας.

Άρθρο 31

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών. Πρόσληψη-Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Υπό της επιχείρησης δύναται να προσλαμβάνεται

προσωπικό επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου, προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία για την πλήρωση αυτών και μέχρι (5) πέντε μήνες κατά ανώτερο όριο χρόνου.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ.) και κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατ' ανώτερο όριο χρόνου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεως του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου άνευ διαδικασίας.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις εκάστοτε ισχύουσες συμβάσεις της ΠΟΠΟΤΑ.

Άρθρο 32.

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του παρά την Νομαρχία Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα, από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33

Διαπίστωση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 34

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών, περί των στρατευμένων μισθωτών, διατάξεων.

Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια στο χρόνο υπηρεσίας του εργαζομένου.

Άρθρο 35

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές, ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό

Άρθρο 36

Ανάθεση καθηκόντων κ.λπ

1. Με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οποιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Με όμοιες αποφάσεις ανατίθεται στο εν γένει υπηρετούν προσωπικό η άσκηση άλλης εργασίας, ανάλογα με τα προσόντα που κατέχει.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

4. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, και η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 37

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Διευθυντής υπηρεσίας που λείπει ή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος, οριζόμενο από το διευθυντή υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτού του αυτού τμήματος, οριζόμενο από το διευθυντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 38

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ άρχεται από της εγκρίσεώς του.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ζαχάρως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 4 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΚΟΥΤΑΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ